

---

# ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT COMMUNE DE MIONS

---

## Règlement intérieur

Mis à jour au 1<sup>er</sup> septembre 2020



### **EAJE municipal les Petits Fripons**

103 rue du 23 août 1944

04 78 20 76 95

### **EAJE municipal les Diablotins**

32 rue Victor Hugo

04 78 20 32 79



Ville de  
**MIONS**  
PÔLE FAMILLES



ALLOCATIONS  
FAMILIALES

# PRÉAMBULE

Ce règlement de fonctionnement est rédigé conformément aux exigences de la Lettre – circulaire CNAF C2019-005 du 05 juin 2019.

Les EAJE municipaux de Mions sont un lieu de vie et de socialisation favorisant le développement harmonieux des compétences psychomotrices, affectives et sociales des enfants.

Ils concourent également à l'accueil inclusif des enfants à besoins particuliers : troubles du comportement, porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils ont pour mission d'accompagner et soutenir les familles dans leur parentalité et dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.

## PRÉSENTATION

### 1. Le gestionnaire

Mairie de Mions, 4, place de la République – 69780 MIONS.

### 2. Les structures

■ **EAJE «les Diablotins»** 32, rue Victor Hugo 69780 MIONS  
Téléphone : 04 78 20 32 79

■ **EAJE «les P'tits Fripons»** 103, rue du 23 août 1944  
69780 MIONS  
Téléphone: 04 78 20 76 95

### 3. Capacités d'accueil et type d'accueil

- Les Diablotins : 28 enfants
- Les P'tits Fripons : 31 enfants

Les EAJE de Mions sont des établissements municipaux multi-accueil proposant :

● **Soit un accueil régulier** : l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée (la notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence).

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et d'un nombre de jours fixes par semaine.

● **Soit un accueil occasionnel** : l'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels non récurrents et non garantis.

● **Soit un accueil en urgence** : il s'agit de l'accueil exceptionnel non prévisible d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel une offre ponctuelle d'accueil est proposée pour une durée limitée dans le temps. Cet accueil est assujéti aux possibilités d'accueil existantes.

### 4. Age des enfants

Les enfants peuvent être accueillis à partir de 10 semaines et jusqu'à la fin de l'année scolaire précédant leur entrée en école maternelle.

Les enfants en situation de handicap (percevant l'AEEH) peuvent être accueillis jusqu'à leur 5 ans révolus.

Les enfants de moins de 4 ans ayant fréquenté les EAJE et scolarisés à Mions peuvent être accueillis les mercredis et vacances scolaires en fonction des disponibilités.

Les enfants qui ont des besoins spécifiques (pathologie chronique, troubles du comportement ou porteurs de handicap) nécessitant une prise en charge particulière seront accueillis uniquement si l'établissement détient les moyens indispensables à la prise en charge spécifique de leur état.

### 5. Jours et heures d'ouverture

Les EAJE de Mions sont ouverts du lundi au vendredi inclus de 7 heures 30 à 18 heures.

Des fermetures anticipées à 17h ont lieu de façon récurrentes selon un planning communiqué à l'avance aux familles.

Les établissements sont fermés :

- Trois à quatre semaines consécutives au mois d'août.
- Une semaine pendant les fêtes de fin d'année.
- Le lundi de pentecôte.
- Possiblement sur un pont du mois de mai.
- Possiblement 2 fois 1 semaine lors des petites vacances scolaires.

Des jours de fermetures ponctuels peuvent intervenir de façon exceptionnelle pour nécessité de services (journées pédagogiques, etc.).

### 6. Gestionnaire

Les EAJE sont gérés par la Ville de Mions, 4 place de la République 69780 MIONS et placées sous l'autorité du Maire de la commune depuis le 1er Janvier 2016.

Les EAJE de Mions sont rattachés au Pôle familles de la ville de Mions ainsi qu'au Mions Accueil Familles (MAF).

Les enfants sont sous la responsabilité du gestionnaire pendant les heures d'accueil fixées avec les parents.

Un contrat d'assurance a été contracté par la Ville afin de couvrir ses responsabilités. Ce contrat couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement des structures.

**La structure ne saurait être tenue pour responsable d'aucune détérioration ou vol de bien personnels (poussette, vêtements, chaussures etc.) dans les locaux de l'établissement.**

### 7. Le personnel

#### Composition de l'équipe encadrante

Pour chaque EAJE l'équipe encadrante est composée :

- D'une directrice infirmière puéricultrice.
- D'une éducatrice de jeunes enfants
- De 5 à 6 auxiliaires de puériculture
- De 3 à 4 CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance.
- D'un agent de restauration.

1 à 2 professionnelles remplaçantes auxiliaires de puériculture ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance assurent des remplacements récurrents sur les 2 structures.

#### Responsabilités de l'équipe encadrante

Les professionnelles doivent répondre aux besoins fondamentaux des enfants tout en respectant individuellement leur rythme, en s'assurant de leur bon développement physique, psycho-affectif et intellectuel. Elles accompa-

gnent chaque enfant dans l'acquisition de son autonomie et de la construction de sa personnalité.

Elles participent à l'élaboration du projet pédagogique et sont garantes de sa mise en œuvre.

L'éducatrice de jeune enfants est responsable de l'accompagnement des équipes et de la mise en application du projet pédagogique.

#### • **Responsabilités de la directrice**

La Directrice est responsable du bon fonctionnement de l'établissement et de l'application de la réglementation en vigueur. Elle assure la gestion sanitaire, sociale, administrative et financière de la structure. Elle est responsable de la qualité éducative de l'établissement et garante de l'application du projet d'établissement. Elle coordonne et encadre les professionnelles.

Elle assure l'accueil et l'accompagnement des familles.

En son absence la continuité de direction est assurée par une professionnelle diplômée de la structure selon les dispositions du protocole de continuité de direction.

#### • **Responsable santé**

En collaboration avec le médecin de la structure, la directrice, infirmière puéricultrice, est responsable du suivi développemental et sanitaire des enfants. Elle est garante de l'application des protocoles sanitaires et participe à l'écriture et la mise en œuvre des projets d'accueil individualisés (PAI) des enfants concernés.

Un médecin référent intervient sur les structures dans les domaines suivants :

- visites médicales d'accueil et de suivi des enfants
- mesures préventives d'hygiène générale et en cas d'épidémie,
- protocoles d'action en cas d'urgence,
- action d'éducation et promotion de la santé auprès du personnel,
- rédaction des projets d'accueil individualisés des enfants nécessitant des soins particuliers ou traitement sur temps d'accueil (pathologies chroniques, enfants porteurs de handicap).

Il peut émettre un avis d'éviction lorsqu'elle estime que l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité.

Elle peut également, à la demande des directrices, recevoir des familles afin d'accompagner des situations particulières (protection de l'enfance, demande d'orientation médicale, demande suivi extérieur...)

La surveillance médicale générale est assurée par le médecin traitant.

#### • **Intervenants extérieurs**

Une psychologue libérale intervient sur la structure pour accompagner les équipes dans l'analyse de la pratique professionnelle.

Elle est ainsi amenée à observer les groupes d'enfants et, lors de situations particulières, recevoir les familles avec les membres de l'équipe.

D'autres intervenants extérieurs sont amenés à intervenir dans les activités pédagogiques et culturelles à destination des enfants (musicien, psychomotricien, intermittents du spectacle...).

#### • **Stagiaires**

L'établissement est amené à accueillir des stagiaires préparant le diplôme d'auxiliaire de puériculture ou le CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance ainsi que des étudiants issus d'écoles de formation aux diplômes d'État (puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers).

## CONDITIONS D'ADMISSION

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

#### ● **Place en accueil régulier**

Les familles qui souhaitent inscrire leur enfant à la commission d'admission des EAJE de Mions peuvent retirer un dossier de candidature au Mions Accueil Familles ou le télécharger sur le Portail famille et le déposer selon les modalités telles que décrites sur le Portail famille.

Après vérification du dossier administratif et des pièces justificatives, les familles détaillent leurs besoins d'accueil lors d'un rendez-vous avec une ou plusieurs professionnelles de la Petite Enfance des services municipaux (directrice d'EAJE ou responsable de RAM).

#### ● **Place en accueil occasionnel**

Les familles qui souhaitent inscrire leur enfant en accueil occasionnel prennent contact avec l'une des directrices et remplissent un formulaire administratif qui vaudra inscription sur une liste d'attente. Les places sont attribuées à tout moment en fonction des places disponibles, de l'ancienneté de la demande et des besoins exprimés par la famille. Seules les familles bénéficiant d'une place sont recontactées directement par l'EAJE d'accueil.

### 1. Commission d'attribution des places

Une commission d'attribution des places se tient au premier trimestre de chaque année et statue sur les dossiers de demande d'accueil régulier.

Elle est composée de :

- Le Maire.
- L'adjointe en charge de la Famille et de la cohésion sociale.
- Les élus membres de la commission petite enfance.
- La direction du Pôle familles.
- Les directrices des EAJE.
- Les directrices des relais d'assistantes maternelles de Mions
- La coordinatrice Enfance Jeunesse.
- D'un représentant du service de la Protection Maternelle Infantile de la Métropole du Grand Lyon (médecin ou infirmière puéricultrice).

### 2. Critères d'admission

Des critères liés principalement à la composition familiale, la composition de la fratrie, la situation face à l'emploi, la situation économique et la situation de handicap attribuent un score à chaque dossier, ce score étant le critère principal de classification des demandes.

Les profils des places disponibles sont définis (places de grands, places de petits, places à temps partiel ou à temps complet) en amont.

Les dossiers sont présentés anonymement garantissant

ainsi l'impartialité des propositions d'admissions. L'admission ou le refus d'admission est prononcée par la commission d'admission, et annoncés par courrier exclusivement.

La proposition faite par la commission est communiquée aux parents par courrier qui disposent de 15 jours pour confirmer leur demande à la structure concernée.

Faute de se manifester dans ce délai, il est considéré que la famille n'est plus intéressée. La place ainsi rendue disponible, est attribuée au premier enfant figurant sur la liste d'attente.

Toute famille n'ayant pas eu réponse favorable peut, sur demande écrite, intégrer la liste d'attente pour l'ensemble de l'année scolaire. Toutes les familles sur la liste d'attente qui souhaitent représenter leur dossier à la commission l'année suivante seront prioritaires.

En application de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, un nombre de place garantie pour les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle est fixé à 1 place par établissement (1 place par tranches de 20 places).

### 3. Admission

Les pièces à fournir sont :

- Le livret de famille
- Le carnet de santé
- Justificatif de domicile sur la commune de Mions (facture d'eau ou d'électricité, taxe d'habitation exclusivement)
- Attestation de la CAF
- Attestation d'assurance « responsabilité civile »
- Un certificat médical d'admission (dont un formulaire vous est remis en prévision de l'admission)

Un rendez-vous individuel d'admission avec la directrice de la structure permet de remplir le dossier administratif et médical de l'enfant, d'informer les familles sur les modalités de fonctionnement de la structure et de formaliser l'engagement réciproque par la signature d'un contrat d'accueil régulier engageant les 2 parties au respect mutuel des engagements pris à la commission.

La famille est tenue de respecter le nombre de jours octroyés en commission, le cas échéant elle doit stipuler par écrit sa demande de modification ou de fin de contrat, la place pouvant ainsi être proposée à une famille dans l'attente d'une place similaire.

## RÉSERVATION ET CONTRACTUALISATION

### 1. Réservation

La réservation effective des horaires se fait par le biais « d'un planning de réservation horaire » qui donne lieu à la rédaction du contrat mensualisé. **Toute réservation est due.**

Tout planning de réservation horaire doit être impérativement rendu dans le délai imparti (spécifié sur chaque planning de réservation), le cas échéant les jours d'accueil ne seront pas garantis.

Une attention particulière sera apportée aux réservations lors des périodes de vacances scolaires, en effet la direction se réserve le droit de refuser la réservation sur

des vacances scolaires aux familles n'ayant pas respecté leur planning de réservation sur plusieurs périodes de vacances précédentes.

### 2. Contractualisation

Chaque contrat horaire est mensualisé et lissé sur la base du volume horaire réservé par la famille. Il est calculé ainsi :

**nombre total d'heures réservées sur la période / nombre de mois du contrat**

Le contrat horaire est renouvelable à raison de trois fois par an : de septembre à décembre, de janvier à avril et de mai à juillet, le mois d'août constituant un contrat à part uniquement pour les enfants poursuivant l'accueil l'année scolaire suivante.

Il est rédigé aux quarts d'heure conformément aux modalités de facturation du logiciel de présence.

Il constitue pour les 2 parties un engagement formel à respecter. Le respect des horaires d'arrivée et de départ est un élément fondamental des relations entre les membres de la structure et les parents.

Toute arrivée ou retard hors délai du contrat (une souplesse de 15 minutes étant accordée) sera notifié sur la fiche de transmission de l'enfant.

### 3. Réservation occasionnelle

L'accueil occasionnel est un accueil aléatoire ou fixe non garanti. Les modalités de réservation des jours sont établis en début d'accueil avec la directrice soit sous forme de souhaits émis par la famille soit par échange de mail avec la directrice qui propose les plages disponibles.

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant. Les familles disposent d'un délai de prévenance de 7 jours pour annuler ou modifier leur réservation.

Les familles bénéficiant d'un accueil occasionnel peuvent bénéficier transitoirement ou sur toute l'année scolaire de jours fixes. En revanche, pour nécessité de service la direction se réserve le droit de modifier ou supprimer ces jours d'accueil fixes ainsi que restreindre la plage horaire d'accueil pour nécessité de service.

En cas de non-respect des normes réglementaires dans la structure, la journée peut être annulée et remboursée sans délai par la directrice.

### 4. Modifications et révisions des modalités d'accueil

La révision du contrat (suppression d'un ou plusieurs jours de garde et/ou modification de l'amplitude horaire de façon permanente) est possible à tout moment à la demande écrite du parent ou de la direction. Les modifications prendront effet à l'issue du délai de préavis de 15 jours.

Toute modification ponctuelle ou définitive des horaires est soumise à validation de la direction.

Dans les cas suivants la direction se réserve le droit de diminuer l'offre d'accueil ou l'amplitude horaire pour les besoins du service ou répondre aux besoins d'autres familles :

- Congés maternité ou parental
- Arrêt de l'activité professionnelle (chômage, fin de CDD...)

# TARIFICATION ET FACTURATION

## 1. Principe de fonctionnement

La CAF du Rhône participe financièrement au fonctionnement des deux structures en versant une Prestation de Service Unique (PSU) à la ville, ainsi qu'un financement au titre du Contrat Enfance Jeunesse de la commune.

La participation financière des familles est calculée de façon précise selon le barème CAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), elle est forfaitaire et couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (repas, soins d'hygiène, couches).

Aucune déduction tarifaire n'est possible que ce soit pour la fourniture des couches (les parents peuvent faire le choix de fournir des couches d'un autre marque que celle proposée par l'EAJE) ou du panier repas (pour les enfants avec un PAI).

Le calcul de la participation parentale se fait dans les limites d'un plancher et d'un plafond dont les montants sont actualisés au 1er janvier de chaque année par la CAF, et affiché dans les EAJE. Il est appliqué pour la facturation de l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence et des heures d'adaptation.

### ● Le plancher

Il est égal au RSA socle mensuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement obligatoire.

Doit être retenu :

- si ressources inférieures ou nulles ;
- si enfant placé en famille d'accueil par l'aide sociale à l'enfance ou par décision judiciaire ;
- si absence de justificatifs de revenus (demandeurs d'asile, primo arrivants...).

### ● Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur du montant plafond. Celui-ci ne peut être minoré. Il est possible d'appliquer le taux d'effort au-delà du plafond après accord de la Caf. Si la famille ne veut pas justifier ses ressources, le barème maximum est appliqué.

La PSU est versée pour les enfants dont les parents relèvent du régime général et de la fonction publique (Éducation Nationale, La Poste, France Télécoms, Collectivités locales).

Les familles ressortissantes du régime MSA ou d'autres régimes (Edf, Gaz de Suez, SNCF, régime des mines) n'ouvrent pas droit au bénéfice de la PSU. Toutefois il est possible de formuler une demande auprès de la MSA ou SNCF.

Pour les autres régimes (ONU, OMS...) les situations seront étudiées au cas par cas : une dérogation au taux d'effort est prévue, la tarification horaire ne pouvant être supérieure à la prestation de service unique (pour information : 7,10 € en 2016).

## 2. Calcul de la participation familiale

La participation parentale repose sur les éléments suivants qui permettent de mettre en œuvre des modalités de calcul :

- les ressources du foyer.
- la composition du foyer.

Les ressources à prendre en compte s'effectuent avant tout abattement et seules les pensions alimentaires versées sont à déduire du calcul.

Ces informations sont extraites, avec l'accord écrit de la famille, du site « CDAP » (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) à l'admission de l'enfant et conservées dans son dossier (impression des extractions CDAP). Ces données sont révisées chaque début d'année civile.

Les EAJE de Mions participent à l'enquête FILOUE pour laquelle des données à caractère personnel sont transmises annuellement à la CAF à des fins statistiques. Les familles donnent leur consentement écrit pour l'export de ces données.

Toutes les familles doivent déclarer leurs ressources à la CAF et mettre à jour leurs données même si elles ne sont pas bénéficiaires de prestations assujetties aux ressources.

Lorsque les parents refusent l'extraction d'informations les concernant à partir de CDAP, ces derniers doivent fournir les documents suivants : l'avis d'imposition de l'année N - 1 portant sur les revenus N-2 ou à défaut les justificatifs des revenus de l'année N - 2 (revenus perçus à l'étranger après conversion en euros, indemnités journalières maladie ou maternité, pensions diverses, revenus mobiliers et fonciers...).

Toute modification de la situation familiale et/ou professionnelle sera immédiatement prise en compte (exemple : mariage, pacs, ou séparation, décès du conjoint ou d'un enfant, naissance ou accueil d'un autre enfant, licenciement, baisse ou hausse des revenus (cette liste est non exhaustive) dès lors que ces changements auront été déclarés à la CAF. La participation familiale sera ainsi mise à jour à partir du site CDAP et une régularisation financière rétroactive sera effectuée à partir de la date d'effet mentionnée sur CDAP.

## 3. Cas particulier

Pour les parents séparés, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales.

Les parents peuvent solliciter une facturation séparée pour chacun des parents, il leur sera alors calculé un tarif pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

## 4. Barème national des participations familiales

Ce taux d'effort, défini par la CNAF, se décline en fonction du nombre d'enfants à charge. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au taux d'effort immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Dans la situation des accueils d'urgence où serait impossible de calculer la participation familiale le tarif plancher sera appliqué dans l'attente des pièces nécessaires au calcul.

## Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2021
1 ENFANT	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 ENFANTS	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 ENFANTS	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 ENFANTS	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 ENFANTS	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 ENFANTS	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 ENFANTS	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 ENFANTS	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 ENFANTS	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 ENFANTS	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

## 5. Comptage des heures

Le comptage des heures s'effectue grâce au badgeage. Chaque parent doit badger à son arrivée et à son départ, c'est-à-dire au moment où l'enfant quitte physiquement la crèche. Les parents s'engagent à réaliser ce badgeage chaque fois que leur enfant fréquente la crèche.

Un double contrôle est réalisé grâce au relevé manuscrit par les équipes des heures réelles d'arrivée et de départ.

## 6. Facturation

La facture correspond au montant des heures contractualisées auxquelles s'ajoutent les heures complémentaires non prévues au contrat (jours supplémentaires, dépassement des heures prévues) et se déduisent les remboursements.

Toute réservation est due et facturée. Les heures réalisées sont facturées à l'arrondi au quart d'heure pour tous les types d'accueil.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus à l'identique de la participation familiale. Dès lors, chaque quart d'heure commencé est facturé, en revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers.

De même, il est sans influence sur le niveau de la mensualisation.

Les facturations sont envoyées mensuellement par mail ou remises en mains propres sur demande des familles.

## 7. Modes de paiement

Le paiement s'effectue au plus tard le 31 du mois suivant.

Les familles peuvent régler :

- En Espèces ou par CESU, à remettre au Mions Accueil Familles.

- Par Chèque établi à l'ordre de la régie « Crèches les Diablotins et Les P'tits Fripons » déposés dans la boîte aux

lettres prévue à cet effet ou remis à la directrice de l'établissement. Ils doivent être accompagnés du talon de règlement figurant au bas de la facture mensuelle et doivent être reportés au dos du chèque la période et le N° de la facture.

- Par Prélèvement automatique : cette modalité de paiement est subordonnée à la signature de l'autorisation de prélèvement qui demeure valable jusqu'à la fin de l'accueil de l'enfant sauf demande écrite d'interruption formulée par les parents (production de la demande avant le 10 du mois en cours pour prise d'effet le mois suivant). Cette autorisation de prélèvement porte obligatoirement sur les 2 EAJE de Mions. Le prélèvement s'effectue entre le 12 et 16 de chaque mois.

## 8. Conditions de remboursements

Les seules déductions appliquées sur le forfait mensuel sont :

- les fermetures exceptionnelles ou anticipées de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant (sans jour de carence) sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- l'éviction prononcée par le médecin des EAJE dès le premier jour d'absence,
- une maladie supérieure à 2 jours (le délai de carence comprend le premier jour mentionné sur le certificat médical et le jour calendaire suivant) sur présentation d'un certificat médical dans les 15 jours suivants l'absence, délai au-delà duquel aucun remboursement ne pourra être effectué.

Les jours d'accueil de l'enfant tels que définis dans le contrat, peuvent être annulés et remboursés sur demande du (des) responsable(s) de l'enfant, formulée 15 jours au moins avant la date du changement demandé (ou 7 jours pour l'accueil occasionnel). Il n'y a pas de délai de prévenance pour les jours réservés en occasionnel non contractualisés.

Les absences de l'enfant non programmées dans le contrat

ET non annoncées dans le délai de prévenance imparti ET non justifiées par un certificat médical, ne pourront excéder le nombre de 12 par année scolaire.

## 9. Impayés

Toute facture restée sans paiement au premier du mois suivant entraîne l'émission d'un avis de somme à payer. Celui-ci est adressé au Trésor Public de la ville de St Symphorien d'Ozon (Rhône) qui se charge du recouvrement. Le règlement des sommes dues doit alors se faire directement auprès du Trésor Public.

# ACCUEIL DE L'ENFANT

## 1. Adaptation de l'enfant

Toute admission de l'enfant sur le rythme décidé en commission est précédé d'une période d'adaptation durant laquelle l'enfant intègre petit à petit la structure. Les horaires sont adaptés au jour le jour en fonction de la tolérance de l'enfant à la séparation.

Il est demandé aux familles de se tenir disponibles lors de cette période délicate pour l'enfant, variant de 3 à 5 jours, pendant laquelle l'équipe peut demander aux familles de venir chercher l'enfant plus tôt.

Seules les heures réelles de présence sont facturées lors de cette période.

## 2. Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

### ■ Arrivée de l'enfant

L'arrivée de l'enfant se fait dans le respect du contrat liant la famille et la structure.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 8 heures 30.

Les parents confient l'enfant à l'agent présent et lui remet le badge. Ils lui signalent tous les événements survenus dans la vie de l'enfant depuis son précédent départ permettant la mise à jour de la feuille de rythme. Ils lui donnent avec précision toutes les informations utiles pour que l'enfant passe une bonne journée (traitement donné et horaire, fièvre, vomissements...) : transmission écrite et orale.

Les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité. Ces règles sont susceptibles d'être modifiées en cas de risque sanitaire ou de déclenchement du PCS communal.

Afin de garantir la sécurité des enfants, il est demandé aux fratries et autres accompagnants de ne pas entrer dans les sections et de patienter dans le hall.

Afin de préserver la qualité de vie au sein des groupes d'enfants, nous encourageons les familles à confier les enfants à la crèche collective si possible avant 9h30.

### ■ Départ de l'enfant

Au départ de l'enfant, le personnel effectue un compte

rendu du déroulement de la journée et remet le badge aux parents. Ils peuvent consulter la fiche de transmission où sont notés les faits importants de la journée.

Dans l'éventualité où aucun des parents, ou personnes habilitées par eux, ne seraient venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement et qu'aucune information les concernant ne serait parvenue à la direction des crèches à 18 heures, la procédure suivante est mise en place: information de la Direction du Pôle familles, puis de l'élu municipal d'astreinte, puis de la brigade de Gendarmerie Nationale de Mions.

En l'absence de contact avec la famille, l'enfant peut-être confié, en soirée, à l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille / 62 rue Lionel Terray / 69500 BRON.

## 3. Départ définitif et conditions de radiation

### ■ Départ à titre volontaire

Toute demande de départ définitif de l'enfant doit être formalisée par écrit par la famille et adressé à la directrice au plus tard 1 mois avant le départ effectif de l'enfant.

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas ce délai de préavis, ils sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la réservation initialement prévue pour cette période.

### ■ Radiation

La radiation d'un enfant de l'établissement peut intervenir :

- En cas de non-paiement supérieur à deux mois. En effet, au deuxième impayé, un courrier d'exclusion temporaire sera adressé à la famille mentionnant un délai de 7 jours pour régulariser la facture. En l'absence de régularisation à l'issue du délai, la radiation définitive de l'enfant prend effet.
- En cas de non-respect de l'une des dispositions du présent règlement ou du contrat,
- En cas de refus de satisfaire aux exigences en matière de calendrier vaccinal.
- En cas d'absences injustifiées supérieures à 12 jours (non justifiées par un certificat médical ou non prévenue 15 jours à l'avance).

Dans ces cas-là, une lettre recommandée avec accusé de réception est adressée à la famille annonçant l'éventualité d'une radiation de l'enfant. Ce courrier a pour but de connaître, dans les cinq jours qui suivent la réception du courrier, les explications susceptibles de justifier le comportement des responsables de l'enfant. Cependant, en l'absence de réponse de ces derniers, cette radiation devient effective, 5 jours suivant la réception de cette lettre. Ces absences non justifiées ne donnent lieu à aucune réduction financière.

### ■ Déménagement

En cas de déménagement en dehors de la commune les enfants accueillis en section des grands peuvent finir l'année scolaire. Pour les enfants accueillis en section des petits, les familles ne sont plus prioritaires pour l'accueil sur les EAJE de Mions, dans l'éventualité qu'une famille soit dans l'attente impérieuse d'une place, la direction pourra solliciter un départ définitif avec un préavis de 2 mois.

## 4. Transmissions et communications aux familles

Des transmissions orales et écrites sont réalisées chaque jour aux familles par l'équipe.

Les informations importantes concernant la structure ou les aspects administratifs sont adressés individuellement ou collectivement par mail. La direction ou les familles peuvent mutuellement solliciter un entretien individuel.

## 5. Hygiène quotidienne

Les enfants doivent arriver propres (hygiène corporelle, vêtements changés régulièrement, couche propre) et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner avant l'arrivée à la crèche. Aucun aliment ne sera toléré dans la crèche.

Si lors du trajet entre le domicile et la crèche la couche de l'enfant devait être changée, il revient à la famille de la changer avant de confier l'enfant à l'équipe. De même que le soir il revient à l'équipe de rendre l'enfant avec une couche propre.

Il est demandé aux familles de régulièrement couper les ongles de leurs enfants.

## 6. Affaires personnelles

Les enfants doivent disposer en permanence de vêtements de rechange adaptés à la saison et à l'âge. Les vêtements et les chaussures doivent impérativement être marqués au nom de l'enfant.

Il est de la responsabilité des familles de fournir à leurs enfants les vêtements et accessoires adaptés à la saison (bonnets, cols, chapeaux et lunettes)

Aucun vêtement de rechange ne sera fourni par la crèche en dehors du temps d'accueil. En cas d'absence d'affaires de rechange, l'enfant sera habillé sur le temps de crèche et la famille prévenue par téléphone pour assurer l'habillage de l'enfant pour son départ.

Par mesure de sécurité les bijoux (bagues, gourmettes, chaîne, boucles d'oreilles, pin's...) les chouchous ou barrettes **ainsi que les foulards et écharpes** sont strictement interdits

**Aucun jouet ou objet personnel ne sera autorisé dans l'enceinte de la crèche (sauf le Doudou), la séparation avec tout objet personnel devra se faire avant l'entrée dans la structure.**

Il est demandé aux familles de ne pas apporter de vêtements ou objets présentant une valeur marchande ou affective importante. La ville de Mions décline toute responsabilité quant aux pertes ou échanges qui pourraient intervenir.

Le local à poussette est mis à votre disposition et engage la responsabilité de chaque parent qui y laisse une poussette.

## 7. Alimentation

Le repas principal de midi et le goûter sont fournis par la structure. Les menus sont proposés par la cuisine centrale de la ville de Mions et adaptés en fonction de l'âge des enfants. Les adaptations des menus pour raisons de santé sont obligatoirement validés par le médecin des

crèches. Seule la signature d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) autorise les parents à fournir l'alimentation de leur enfant. Dans ce cas, un protocole sera remis aux parents et devra être signé.

Les crèches admettent sans PAI les régimes sans viande (pas de substitution) et les régimes sans porc (avec substitution du porc par un autre apport protéique). **Aucun autre aménagement des menus n'est possible au sein des EAJE.**

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le nombre de biberons et de tétines nécessaires à couvrir les repas de la journée ainsi que le lait maternisé. Ce dernier doit être fourni non-entamé à l'équipe et sera conservé 1 mois après ouverture, délai au-delà duquel la boîte sera restituée aux familles.

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter dans l'établissement soit de fournir le lait maternel. Dans ce cas, les modalités de recueil et de transport du lait doivent s'effectuer conformément au protocole remis à la mère.

## 8. Sommeil

Chaque enfant dispose d'un espace individualisé de couchage. Le respect du rythme de chaque enfant est respecté au maximum dans la limite de l'organisation collective, aucun enfant ne sera réveillé sur demande ou convictions de la famille.

## 9. Sorties

De manière exceptionnelle des sorties peuvent être organisées par la structure. Elles sont soumises aux normes d'encadrement particulières en l'absence desquelles la sortie se verra annulée sans délai.

Pour toute sortie en dehors de l'établissement une autorisation individuelle de sortie sera soumise à la signature des familles.

# SANTÉ ET SÉCURITÉ

## 1. Obligations vaccinales

**Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations selon la réglementation en vigueur dès leur admission dans l'établissement.**

Toute contre-indication doit être justifiée par certificat médical.

Le carnet de santé de l'enfant sera périodiquement demandé à la famille pour réaliser le suivi vaccinal.

## 2. Accueil de l'enfant malade

Un enfant amené le matin alors qu'il présente des symptômes de maladie ou complications de santé peut être accepté dans l'établissement si la directrice ou son représentant exprime son accord et après avoir consulté si besoin le médecin rattaché à l'établissement. Cette dernière fonde sa décision en fonction de la capacité du personnel de la structure à assurer la surveillance et la sécurité de l'enfant malade, et simultanément celle de tout le groupe d'enfants.

Les parents s'engagent à signaler tout événement de santé survenu en dehors des temps d'accueil à la crèche, même s'il semble banal (administration de médicaments, vaccinations ou injection, chutes, examen médical nécessitant une anesthésie, régime, hyperthermie, maladie contagieuse dans le foyer ...). Cette démarche doit être faite sans crainte d'une éviction, mais seulement en vue de permettre une prise en charge la plus rigoureuse possible, et la bonne compréhension des changements qui pourraient être observés chez l'enfant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. La famille est toujours prévenue de l'apparition de symptômes. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Directrice de l'établissement du diagnostic en cas de pathologie infectieuse.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure et en informant les services concernés.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant et la famille, s'il y a lieu, le SAMU.

### **Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant malade, dans les situations suivantes :**

- Fièvre persistante supérieure ou égale à 39° malgré la prise de paracétamol.
- État de santé préoccupant l'équipe après avis du représentant médical de la structure (directrice d'une des 2 structures et ou médecin référent).
- Tout cas d'éviction signalé au paragraphe suivant.

## **3. Cas d'éviction**

- Angine à Streptocoque (2 jours d'éviction après le début du traitement)
  - Scarlatine (2 jours d'éviction après le début du traitement)
  - Oreillons
  - Rougeole (18 jours)
  - Hépatite A (10 jours d'éviction après le début des symptômes)
  - Impétigos: si forme étendue : au moins 2 jours après le début du traitement antibiotique, si forme localisée : doivent être recouvertes d'un pansement et traitées par antibiotiques locaux)
  - Gastro entérite en phase aiguë, ou entéro hémorragique (echerichia coli) ou à shigelles
  - Herpès en phase aiguë (tant que les lésions sont vésiculeuses)
  - Bronchiolite en phase aiguë et fébrile chez le nourrisson
  - Coqueluche
  - Infections invasives à méningocoques
  - Tuberculose
  - Maladies parasitaires non traitées (poux, gale, teigne) :
- \* Poux : éviction jusqu'au traitement et pendant 24 heures
  - \* Gale : 7 jours après début du traitement

Pour tout cas particulier l'équipe encadrante se référera aux directives du guide « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » - novembre 2006

## **4. Projet d'Accueil Individualisé**

La surveillance et l'administration des médicaments des enfants souffrant de maladie chronique, allergique ou nécessitant un régime alimentaire spécifique font l'objet d'un protocole particulier: le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi entre les parents, la directrice de la structure et le médecin.

Il doit être mis à jour chaque année, les parents s'engagent à fournir l'ordonnance nécessaire à l'établissement du PAI ainsi que les traitements nécessaires à son application. Aucun enfant nécessitant un PAI ne sera accueilli sans l'intégralité de ses traitements.

## **5. Administration des médicaments**

L'administration des médicaments ne représente en aucun cas une obligation pour l'établissement.

La direction s'octroie le droit de refuser l'administration d'un médicament non impératif sur le temps d'accueil.

Dans le cas d'administration de médicaments liés :

- à l'application d'un PAI,
- à l'application d'une ordonnance individuelle (prise impérative sur le temps de crèche)
- à l'application d'un protocole médical (hyperthermie ou douleur)

Nous demandons aux familles de compléter le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments.

### **• Les protocoles médicaux.**

Ils permettent l'administration de paracétamol en crèche dans les situations d'hyperthermie et de douleur.

### **• L'administration individuelle de médicaments.**

Elle est soumise à la validation de la directrice d'une des 2 structures.

Elle sera réalisée uniquement en présence des éléments suivants :

- prescription médicale lisible, signée du médecin et mentionnant :
- le nom de l'enfant, son âge, son poids,
- la dénomination exacte du médicament, la dose précise par prise, la durée du traitement
- datée de moins de 8 jours.

● Le traitement sera amené neuf ou mentionnant la date d'ouverture avec le nom de l'enfant.

● Les familles s'engagent à discuter avec leur médecin d'une administration **en 2 prises** dans la mesure du possible.

● Dans le cas d'une administration impérative **en 3 prises**, il sera envisagé avec la famille la répartition suivante : 1 prise avant l'arrivée à la crèche, 1 prise au retour à la maison, 1 prise au coucher.

● Pour les traitements nécessitant une prise **IMPÉRATIVE** sur le temps d'accueil et si le médicament présente une spécificité lors de la préparation ou de l'administration, le médecin peut demander l'intervention d'un auxiliaire médical sur le temps de crèche.

## DONNÉES PERSONNELLES

Les familles se font obligation de signaler sans délai toute modification des éléments de leur situation personnelle, financière, familiale, professionnelle dès lors qu'elle a une incidence au regard de l'application du présent règlement.

Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement dont le responsable est le Maire de la commune de Mions. Ces données sont collectées dans le cadre de votre demande de place en structure Petite Enfance de la ville de Mions et sont nécessaires à l'étude de votre dossier par la commission d'attribution des places en crèches. Elles sont destinées aux services du Mions accueil famille, aux partenaires sociaux ainsi qu'aux prestataires externes auxquels le responsable de traitement fait appel. Elles seront conservées pendant toute la durée de l'utilisation de ces services par votre enfant. Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel et l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 78 modifiée (Informatique et liberté), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation de traitement, d'effacement et de portabilité de vos données que vous pouvez exercer par mail (adresse mail responsable RDGP de Mions) en précisant vos nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de votre pièce d'identité.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles par mail à [direction.generale@mions.fr](mailto:direction.generale@mions.fr).



## SIGNATURE

Je (nous) soussigné (e-s), ..... ,  
responsable(s) de l'enfant ..... ,  
né(e) le ..... atteste(ons) avoir reçu un exemplaire du présent règlement , l'avoir  
lu et en accepter complètement et sans réserve les dispositions, sachant que lesdites dispositions in-  
cluses dans ce nouveau règlement de fonctionnement se substituent à toute autre antérieure.

Règlement à conserver par la famille, une copie de cette autorisation sera conservée dans le dossier  
administratif de votre enfant.

Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite "lu et approuvé" :

Fait à Mions le :

Père

Mère

Tuteur





---

**EAJE municipal les Petits Fripons**

103 rue du 23 août 1944  
04 78 20 76 95

**EAJE municipal les Diablotins**

32 rue Victor Hugo  
04 78 20 32 79



Ville de  
**MIONS**  
PÔLE **FAMILLES**